



**Sommet Union Africaine - Union Européenne 2017
African Union - European Union Summit 2017**

29 - 30 Novembre 2017
Abidjan, Côte d'Ivoire

**CINQUIEME SOMMET
UNION AFRICAINE – UNION EUROPEENNE**

Guide d'informations pratiques N°1

« La Côte d'Ivoire vous dit AKWABA »

Comité Technique du 5^{ème} Sommet UA-UE
Site Web: www.sommetuaue2017.ci
Mail: comite.tech@sommetuaue2017.ci
Téléphone : (+225) 57 49 83 20

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	4
2. ORGANISATION	4
3. LIEU ET DATE DU SOMMET	5
4. CADRE	5
5. DÉJEUNER ET DÎNERS OFFICIELS	5
6. PROGRAMME SPECIAL DES CONJOINTS	5
7. PARTICIPANTS PAR PAYS (DELEGATIONS OFFICIELLES)	6
8. AGENT DE LIAISON ET OFFICIER DE LIAISON	6
8.1 Agent de liaison	6
8.2 Officier de liaison	6
8.3 Point Focal Désigné	7
9. SECURITE	7
9.1 Cortèges	7
9.2 Sécurité et protection des Hautes personnalités	7
9.3 Autorisation de port d'armes par les agents de sécurité des Chefs d'Etat et de Gouvernement	8
10. ACCREDITATION	8
10.1 Zones de sécurité	9
Zone OR	9
Zone ROUGE	9
Zone BLEUE	9
Zone ORANGE	10
Zone GRISE	10
10.2 Accréditation des délégations	10
10.3 Catégories d'accréditation pour les délégations (zonage et badge)	11
Zonage des espaces au Sofitel Hotel Ivoire	11
Distribution des badges	12
10.4 Procédure d'accréditation	13
10.5 Cartes d'accréditation pour la presse	13
11. TRANSPORT	14
12. HEBERGEMENT	15
12.1 Chambres d'hôtel	15
12.2 Agence d'événementielle	15
12.3 Système de réservation en ligne	16

12.4	Tarifs préférentiels	16
13.	ARRIVEE ET DEPART	16
13.1	Accueil des Chefs d'Etat ou de Gouvernement.....	16
13.2	Accueil des Membres de Gouvernement et Chefs d'Institutions.....	16
13.3	Accueil des délégations arrivant par un vol commercial.....	17
13.4	Autorisation de survol pour les vols gouvernementaux ou privés	17
13.5	Prise en charge des bagages et du fret	18
13.6	Visas et procédures d'immigration	18
13.7	Départ.....	18
14.	SERVICES D'INTERPRETATION	19
15.	SALLES DE REUNIONS ET BUREAUX.....	19
15.1	Salles pour réunions bilatérales	19
15.2	Programmation des réunions et coordination des services d'interprétation	19
15.3	Bureaux et centre d'affaires	20
15.4	Postes de travail libres.....	20
15.5	Salles de briefing Presse	20
15.6	Centre de presse	20
16.	SERVICES MEDICAUX.....	20
16.1	En matière de Prévention	20
a.	Vaccination contre la fièvre jaune	20
b.	Prévention du paludisme	21
c.	Hygiène alimentaire et de l'eau.....	21
d.	Prévention de la pollution par la fumée de tabac	21
16.2	En matière de prise en charge.....	22
17.	CONTACTS DU SECRETARIAT DU SOMMET	23
	INFORMATIONS GENERALES SUR LE PAYS.....	24
	Annexe 1: Formulaire de renseignements médicaux	25
	Annexe 2: Structures sanitaires agréées.....	26

1. INTRODUCTION

Plateforme de dialogue et de partenariat entre les pays européens et ceux du continent africain, le Sommet Union Africaine–Union Européenne, tiendra sa 5^{ème} édition du 29 au 30 novembre 2017 à Abidjan (République de Côte d'Ivoire).

A cette importante rencontre sont attendus environ **5 000** participants dont **83** Chefs d'Etat et de Gouvernement représentant **55** pays d'Afrique et **28** pays d'Europe, ainsi que des délégations de pays amis, de la Commission de l'UA, de la Commission de l'UE, des Organisations Internationales, Régionales et Sous Régionales.

La présente note d'informations pratiques donne aux délégations prenant part à la rencontre d'Abidjan, des informations sur l'organisation administrative et logistique et toutes les procédures mises en place en vue d'une pleine participation des délégations étrangères à ce cinquième Sommet.

Les informations y figurant sont susceptibles d'être modifiées au fur et à mesure de l'évolution des préparatifs et feront l'objet de mises à jour contenues dans des notes ultérieures.

2. ORGANISATION

En vue d'assurer la réussite de ce Sommet, un Comité National d'Organisation (CNO) a été mis en place par les autorités ivoiriennes avec pour principales composantes :

- Un Comité d'Orientation et d'Impulsion (COI), organe de décision du CNO présidé par le Vice-Président de la République ;
- Un Comité de Pilotage (COFIL), présidé par le Ministre des Affaires Etrangères ;
- Un Comité Permanent (CP), avec pour principale mission : contribution à la définition du contenu scientifique du Sommet ;
- Un Comité Technique (CT), dirigé par un Président nommé par le Ministre des Affaires Etrangères auquel sont rattachés quinze (15) Commissions techniques, en charge respectivement de :
 - (i) La restauration,
 - (ii) Le Protocole et l'Accueil,
 - (iii) L'hébergement et la réservation des salles,
 - (iv) La Santé,
 - (v) La Sécurité,
 - (vi) Le Transport,

- (vii) Le Budget et les Finances,
- (viii) La relation Presse/TIC-Enregistrement des participants sur le Web,
- (ix) La traduction-interprétation,
- (x) La salubrité,
- (xi) La promotion de l'image de la Côte d'Ivoire,
- (xii) La Logistique,
- (xiii) Le Programme des conjoints,
- (xiv) Le Forum des jeunes,
- (xv) Le Forum des affaires.

3. LIEU ET DATE DU SOMMET

Le Cinquième Sommet Union Africaine-Union Européenne se tiendra les 29 et 30 novembre 2017 au Sofitel Abidjan Hôtel Ivoire sis dans la Commune de Cocody (Abidjan).

4. CADRE

L'ouverture du Sommet est prévue le mercredi 29 novembre 2017, en début d'après-midi et la clôture, le 30 novembre 2017, à midi (Le projet de programme suivra ultérieurement).

5. DÉJEUNER ET DÎNERS OFFICIELS

- ❖ Un Déjeuner officiel : Offert par le Gouvernement ivoirien aux Chefs d'État, Chefs de Gouvernement et autres Chefs de délégations, le 29 novembre 2017 à 12H00 à la Salle des fêtes du Sofitel Abidjan Hôtel Ivoire, format (1+1) ;
- ❖ Un Dîner de Gala : Offert par le couple présidentiel ivoirien, en l'honneur des Chefs d'État, Chefs de Gouvernement et autres Chefs de délégation, le 29 novembre 2017 à 20H30 à la Salle des Fêtes du Sofitel Abidjan Hôtel Ivoire, format (1+1)
- ❖ Un Dîner offert aux autres membres des délégations, le 29 novembre 2017 à 20H30 à la Patinoire du Sofitel Abidjan Hôtel Ivoire.

6. PROGRAMME SPECIAL DES CONJOINTS

En marge du Sommet et en collaboration avec le Cabinet de la Première Dame de Côte d'Ivoire, un programme spécifique élaboré pour les Conjointes se décline en quatre

principales activités :

- Déjeuner à l'Ivoire Golf Club;
- Visite de l'exposition : *Artisanat de Côte d'Ivoire*, à l'Ivoire Golf Club ;
- Lancement du Fonds vert R20, à l'Université Félix HOUPHOUËT-BOIGNY d'Abidjan ;
- Visite de l'Hôpital Mère-Enfant de Bingerville.

7. PARTICIPANTS PAR PAYS (DELEGATIONS OFFICIELLES)

Seuls auront accès au site du Sofitel Abidjan Hôtel Ivoire:

- un (01) Chef de délégation;
- neuf (09) délégués
- le conjoint du Chef de Délégation
- un accompagnateur du Conjoint du Chef de Délégation
- deux (02) agents de sécurité.

8. AGENT DE LIAISON ET OFFICIER DE LIAISON

8.1 Agent de liaison

Dans l'objectif de faciliter la circulation de l'information et une meilleure coordination des activités des Chefs de délégation, un agent de liaison sera affecté à chaque délégation. Celui-ci sera en charge des dispositions protocolaires et formalités administratives de la délégation. Il est l'interface entre la délégation et le Comité National d'Organisation pour tous les aspects organisationnels (Accueil et départ des délégations officielles, réservation de salles pour rencontre bilatérales, dispositions repas officiels, photo de famille...).

L'agent de liaison travaillera en étroite collaboration avec un officier de liaison qui s'occupera de tous les aspects sécuritaires de la délégation.

8.2 Officier de liaison

Parallèlement à l'agent de liaison, un officier de liaison sera également affecté à chaque délégation. Il est l'interface de la délégation pour toutes les questions d'ordre sécuritaire (gestion de cortège, gestion des autorisations de survol et d'atterrissage, autorisation de port d'arme, attribution de fréquences radio...)

Les officiers de liaison assumeront aussi certaines tâches limitées en rapport avec la sécurité, par exemple en cas d'évacuation.

8.3 Point Focal Désigné

Chaque délégation devra communiquer à la Direction Générale du Protocole d'État, un Point focal désigné qui sera son premier point de contact.

Les Nom, prénoms et contacts du Point Focal Désigné (PFD) devront être transmis par note verbale au Ministère des Affaires Étrangères de Côte d'Ivoire -Direction Générale du Protocole d'État.

9. SECURITE

9.1 Cortèges

Quatre (4) types dédiés aux différentes délégations officielles:

- **Type A** : Chef d'État ou de Gouvernement : Cinq (05) véhicules et deux (02) motards ;
- **Type B** : Représentant Chef d'état ou de Gouvernement : Trois (03) véhicules et deux (02) motards ;
- **Type C** : Président d'Institutions internationales et Présidents des Commissions de l'UA et de l'UE : Deux (02) véhicules et un (01) motard ;
- **Type D** : Conjoint(e) : Deux (02) véhicules et un (01) motard.

Les suites des délégations seront transportées dans un (01) minibus

Les délégations sont informées que, pour des raisons de sécurité, la taille du cortège sera strictement respectée.

Seuls les véhicules du cortège officiellement autorisés auront accès aux zones de sécurité définies par les autorités ivoiriennes, plus éventuellement les deux (2) véhicules affectés au conjoint et à sa suite.

Outre les gardes du corps assurant la protection des VIP, deux (02) agents de sécurité seront commis à la sécurisation des délégations et embarqueront de ce fait à bord des minibus.

9.2 Sécurité et protection des Hautes personnalités

A titre de rappel, le Gouvernement ivoirien est seul garant de la sécurité et de la protection des Chefs d'Etat, Chefs de Gouvernement, Chefs de délégation, délégués et invités spéciaux prenant part au Sommet.

9.3 Autorisation de port d'armes par les agents de sécurité des Chefs d'Etat et de Gouvernement

Des autorisations temporaires de port d'armes sur le territoire ivoirien seront délivrés aux agents de sécurité qui accompagnant les Chefs de délégation.

Les agents de sécurité des délégations sont soumis au respect de la réglementation des services d'ordre ivoiriens. Leurs interlocuteurs sont les officiers de liaison affectés aux délégations.

L'importation et le port d'arme à feu à titre temporaire en Côte d'Ivoire sont soumis au strict respect des lois et règlements en vigueur.

Le nombre d'armes de poing (pistolet automatique uniquement) autorisées aux agents de sécurité des délégations est limité à quatre (04) au maximum.

Cette indication pourra connaître des modifications uniquement à la demande de la délégation et après évaluation de la situation par la Commission Sécurité du Sommet.

Les demandes d'autorisation de port d'armes à feu doivent contenir les informations suivantes : nom, prénoms, type d'arme, numéro de série, nombre de munitions et être introduite **avant le 15 novembre 2017**, via note verbale au Ministère des Affaires Étrangères de la République de Côte d'Ivoire - Direction Générale du Protocole d'État (protocole@sommetuaue2017.ci) avec ampliation au Groupe de Sécurité du Président de la République-GSPR aux numéros de télécopieurs suivants (+225) 20 31 45 20 - 20 31 42 10, 20 31 44 84).

NB. : Les armes automatiques et les pistolets mitrailleurs sont interdits sur le territoire ivoirien. Les armes à feu ne correspondant pas à la description détaillée figurant dans le formulaire d'enregistrement ne pourront pas être introduites sur le territoire ivoirien. Le cas échéant, ces armes seront consignées auprès des services de sécurité à l'aéroport FHB contre délivrance d'un formulaire dûment signé et restituées seulement au moment du départ de la délégation sur présentation dudit formulaire.

10. ACCREDITATION

Les participants au 5^{ème} Sommet Union Africaine-Union Européenne doivent être accrédités, via le portail d'accréditation qui sera mis en ligne. Un badge nominatif personnalisé, non cessible, leur sera remis. Il est strictement recommandé aux délégués de porter leur badge d'accréditation de manière visible pendant toute la durée du Sommet.

L'accréditation des journalistes se fera par le Service de presse. Une note d'information spécifique leur sera diffusée ultérieurement.

10.1 Zones de sécurité

Le Sofitel Abidjan Hôtel Ivoire sera subdivisé en cinq (05) zones de sécurité de couleurs différentes.

Zone OR

La zone OR comprend la Salle des fêtes.

Cette zone est accessible exclusivement aux :

- Chefs d'État, Chefs de Gouvernement ou Chefs de délégation disposant d'une épinglette ;
- Participants disposant d'un badge **NOMINATIF ROUGE** accompagné d'un badge « flottant » OR ;
- Participants disposant d'un badge **NOMINATIF BLEU** accompagné d'un badge « flottant » OR.

Zone ROUGE

La zone ROUGE comprend l'Auditorium où a lieu le « huis-clos ».

Cette zone est accessible exclusivement aux :

- Chefs d'État ou Chefs de délégation disposant d'une épinglette ;
- Participants disposant d'un badge **NOMINATIF ROUGE** ;
- Participants disposant d'un badge **NOMINATIF BLEU** accompagné d'un badge « flottant » ROUGE.

Zone BLEUE

La zone BLEUE comprend les Foyers, couloirs, et salles autour de l'auditorium, hors mis la Salle des fêtes.

Cette zone est accessible exclusivement aux :

- Chefs d'État ou Chefs de délégation disposant d'une épinglette ;
- Participants disposant d'un badge **NOMINATIF ROUGE** ;
- Participants disposant d'un badge **NOMINATIF BLEU** ;
- Ascenseurs et les chambres du Sofitel Abidjan Hôtel Ivoire.

Zone ORANGE

La zone **ORANGE** comprend :

- La Salle de conférence de Presse (Cinéma) ;
- Le Centre de Presse (Chapiteau sur l'esplanade) ;
- Les espaces de briefing Presse (chapiteau sur l'esplanade).

Cette zone est accessible exclusivement aux :

- Journalistes accrédités disposant d'un badge **ORANGE** ;
- Participants disposant d'un badge **NOMINATIF ROUGE** ;
- Participants disposant d'un badge **NOMINATIF BLEU**.

Zone GRISE

La zone **GRISE** comprend :

- Les parkings du Sofitel Abidjan Hôtel Ivoire ;
- Les restaurants du Sofitel Abidjan Hôtel Ivoire ;
- Les autres zones de restauration permanente.

Cette zone est accessible exclusivement :

- Aux participants disposant d'un badge **NOMINATIF GRIS** ;
- Aux participants disposant d'un badge **NOMINATIF ORANGE** ;
- Aux participants disposant d'un badge **NOMINATIF BLEU** ;
- Aux participants disposant d'un badge **NOMINATIF ROUGE**.

10.2 Accreditation des delegations

Les délégations doivent désigner un **responsable de l'accréditation**, qui sera chargé de l'accréditation de tous les membres de la délégation.

Le responsable de l'accréditation assurera la liaison avec le Service Conférences/Accréditations pour toutes les questions relatives à l'accréditation en ligne.

Le Comité en charge des Accréditations demande aux délégations de bien vouloir transmettre toutes les coordonnées de leur responsable de l'accréditation **avant le 1^{er} octobre 2017** à l'adresse email : comite.tech@sommetuaue2017.ci.

Les accréditations seront ouvertes du 9 octobre au 17 novembre 2017.

10.3 Catégories d'accréditation pour les délégations (zonage et badge)

Les différentes catégories de badges de couleur sont les suivantes : **OR, ROUGE, BLEU, ORANGE** et **GRIS**. Les Chefs d'État, Chefs de Gouvernement et Autres Chefs de Délégation recevront une épinglette OR.

Pendant l'enregistrement en ligne, le responsable accréditation devra indiquer pour chacun des membres de sa délégation, la couleur de badge à attribuer.

La perte d'une épinglette ou d'un badge ou tout autre élément d'identification doit être immédiatement signalée au Centre de sécurité du Sommet.

Les cartes d'accréditation des délégations comprendront les informations ci-après:

Zonage des espaces au Sofitel Hôtel Ivoire

COULEUR DES ZONES	ESPACES CONCERNES	PARTICIPANTS CONCERNES
Zone OR	Salle des fêtes (zone de repas des Chefs d'Etat, Chefs de Gouvernement et Autres Chefs de Délégation)	<ul style="list-style-type: none">• Chefs d'Etat, Chefs de Gouvernement et Autres Chefs de délégations avec épinglettes ;• Conjoint avec épinglette ;• Membres avec flotteur Or (sur badges).
Zone ROUGE	Auditorium Huis-Clos	<ul style="list-style-type: none">• Chefs d'Etat, Chefs de Gouvernement et Autres Chefs de Délégation ;• Proches collaborateurs (+3) ;• Personnalités avec flotteurs rouges ;• Invités aux sessions d'ouverture et de clôture.

Zone BLEUE	<ul style="list-style-type: none"> - Foyers ; - Couloirs ; - Salles autour de l'auditorium ; - Hormis Salle des fêtes ; - les ascenseurs et les chambres du Sofitel Hôtel Ivoire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Membres des délégations ; • Délégués (UE, UA, Comité technique, etc.) avec des badges bleus ; • Personnel de soutien et de sécurité avec des flotteurs bleus.
Zone ORANGE	<ul style="list-style-type: none"> - la Salle de conférence de Presse (Cinéma) ; - le Centre de Presse (Chapiteau sur l'esplanade) ; - les espaces de briefing Presse (chapiteau sus l'esplanade). 	<ul style="list-style-type: none"> • Journalistes accrédités ; • Equipe Presse des Délégations Personnalités admises à la Salle d'écoute.
Zone GRISE	<ul style="list-style-type: none"> - Autres Zones dans le périmètre de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel avec des badges gris ; • Equipes des délégations ; • Comité d'organisation.

Distribution des badges

TYPE DE SUPPORT	QUANTITES
Épinglette OR ou Épinglette ARGENT	<ul style="list-style-type: none"> • Une (01) épinglette OR pour les Chefs d'Etat ou une (01) épinglette ARGENT pour les Ministres, Chefs de délégation ; • Une (01) épinglette ARGENT pour les Conjoint.
Badges OR	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) flotteur OR pour les repas.
Badges ROUGES	<ul style="list-style-type: none"> • Deux (02) badges nominatifs ROUGES pour les délégués ; • Un (01) badge nominatif ROUGE pour la suite du Conjoint ; • Un (01) flotteur ROUGE.
Badges BLEUS	<ul style="list-style-type: none"> • Trois (03) badges nominatifs BLEUS pour les délégués ; • Un (01) badge flotteur BLEU pour la Sécurité.
Badges GRIS	<ul style="list-style-type: none"> • Quatre (04) badges nominatifs GRIS pour les autres délégués • Deux (02) badges nominatifs GRIS pour la Sécurité.
TOTAL = deux (02) EPINGLETTES + douze (12) BADGES NOMINATIFS + deux (02) FLOTTEURS	

- Les badges des observateurs feront l'objet d'une note spécifique.

10.4 Procédure d'accréditation

La plateforme d'accréditation sera accessible sur le site web du Sommet. Le Comité Technique du Sommet fournira au responsable de l'accréditation de chaque délégation l'adresse du site web, un nom d'utilisateur et un mot de passe, afin qu'il enregistre les membres de sa délégation. **Les accréditations seront ouvertes du 9 octobre au 17 novembre 2017.**

Le responsable de l'accréditation doit fournir pour chaque délégué une photo d'identité en format JPG d'une taille ne dépassant pas **150 kB**. Tous les badges nominatifs comporteront la photo de la personne accréditée.

N.B: Seules les photos de type « photo d'identité » de bonne qualité seront acceptées; le non-respect de ces règles entraînera la non-délivrance de badges. (Préciser le délai de l'inscription en ligne).

Les épinglettes et les badges seront remis au responsable de l'accréditation à Abidjan dans les jours précédant le sommet.

Toutes les questions concernant l'**accréditation** doivent être envoyées à l'adresse électronique suivante : **accréditations@sommetuaue2017.ci**

10.5 Cartes d'accréditation pour la presse

Les médias seront identifiés par des badges de couleur Orange. L'accréditation des journalistes est assurée par le Service de presse. **Contact Service de presse : service.presse@sommetuaue2017.ci**.

Les photographes/opérateurs de prise de vue officiels et/ou le porte-parole accompagnant la délégation officielle peuvent faire partie de la délégation (1+9). Dans ce cas, la procédure d'accréditation se déroule selon la procédure normale (**voir Point 10.4**). **Aucun badge supplémentaire ne sera délivré.**

Les photographes/opérateurs de prise de vue officiels et/ou le porte-parole accompagnant la délégation officielle peuvent aussi être accrédités en qualité de journalistes (les informations à ce sujet seront communiquées dans la note d'information destinée à la presse).

Il incombe à chaque délégation de décider de l'attribution des badges pour leur(s) équipe(s) de communication.

11. TRANSPORT

Les formats suivants ont été adoptés pour la mise à disposition des véhicules aux différentes délégations (Aéroport/hôtel/lieu de la réunion) :

❖ Délégation conduite par un Chef d'Etat ou de Gouvernement :

Chef d'Etat ou de Gouvernement	01 berline de type présidentiel
Conjoint(e) des Chefs d'Etat ou de Gouvernement et autres Chefs de délégation	01 berline de type présidentiel
Ministre des Affaires Etrangères	01 berline de type ministériel
Sécurité	02 VS
Agent de liaison	01
Autres membres de la délégation	02 minibus

❖ Délégation conduite par un Ministre ou Autre Personnalité :

Ministre	01 berline de type ministériel
Sécurité	01 VS
Protocole	01
Autres membres de la délégation	02 minibus

❖ Pour les quatre-vingt-onze (91) participants de la délégation UA

Président de la Commission de l'UA	01 berline de type présidentiel
Vice-Président de la Commission de l'UA	01 berline de type ministériel
Sécurité	02 VS
Autres membres de la délégation (Commissaires, membres de la Commission, précurseurs, interprètes ...)	03 minibus

❖ **Pour les quatre-vingt-trois (83) participants de la délégation UE**

Président du Conseil de l'UE	01 berline de type présidentiel
Président de la Commission de l'UE	01 berline de type présidentiel
Conjoint(e)s	01 berline de type ministériel
Vice-Président de la Commission de l'UE	01 berline de type ministériel
Haut représentant de l'Union pour les Affaires Etrangères et la politique de sécurité / Vice-président de la Commission	01 berline de type ministériel
Autres membres de la délégation (Commissaires, membres de la commission et du Conseil de l'UE, interprètes, précurseurs...)	03 minibus
Sécurité	02 VS

❖ **Présidents ou Secrétaires Généraux d'institutions internationales**

- Une (01) berline de type ministériel pour chaque Président ou Secrétaire Général d'Institution Internationale invité.

❖ **Autres participants**

Tous les autres participants seront transportés par minibus VIP.

12. HEBERGEMENT

12.1 Chambres d'hôtel

La Côte d'Ivoire prendra en charge les frais correspondant à une (01) suite standard et à deux (02) chambres pour toutes les délégations officielles des États les 27, 28, 29 et 30 novembre 2017 (04 nuitées).

12.2 Agence d'événementielle

Le Comité d'Organisation National a fait appel à une Centrale de Réservation de l'agence de Communication VOODOO GROUP pour effectuer une réservation groupée à des tarifs compétitifs pour les délégations africaines et européennes dans une liste d'hôtels sélectionnés pour les nuits des 27,28, 29 et 30 Novembre 2017.

12.3 Système de réservation en ligne

Tous les délégués sont invités à utiliser le système de réservation en ligne pour effectuer leur réservation, par l'intermédiaire de la Centrale de réservation afin de bénéficier des tarifs préférentiels.

12.4 Tarifs préférentiels

Les tarifs préférentiels prévus à l'occasion du sommet seront appliqués aux réservations effectuées par l'intermédiaire d'une Centrale de réservation d'hôtel.

Les frais correspondant à une suite standard et à deux chambres seront pris en charge à condition que les réservations aient été effectuées par l'intermédiaire de la centrale de réservation sur son site de réservation: www.sommetuaue2017.ci.

Les disponibilités ne peuvent pas être garanties au-delà du **15 novembre 2017**.

13. ARRIVEE ET DEPART

Les arrivées et départs de toutes les délégations se feront à l'aéroport International Félix HOUPHOUËT-BOIGNY d'Abidjan.

13.1 Accueil des Chefs d'Etat ou de Gouvernement

L'accueil des Chefs d'État ou de Gouvernement se fera au Pavillon Présidentiel et sera assuré par un **comité d'accueil** composé des personnes suivantes :

- Un (01) membre du Gouvernement ou d'une Institution de la République de Côte d'Ivoire ;
- Le Directeur Général ou un responsable de la Direction Générale du Protocole d'État ;
- L'Ambassadeur de la Mission Diplomatique du pays accrédité en Côte d'Ivoire;
- Deux (02) personnalités à communiquer par la délégation.

Les formalités d'immigration se feront de commun accord avec les agents de liaison et chargés de Protocole de la Côte d'Ivoire et du pays invité.

13.2 Accueil des Membres de Gouvernement et Chefs d'Institutions

L'accueil de ces personnalités se fera au Salon Ministériel et sera assuré par un **comité**

d'accueil composé des personnes suivantes :

- Un (01) membre du Gouvernement ivoirien ;
- Le Directeur Général ou un responsable de la Direction Générale du Protocole d'État;
- L'Ambassadeur de la Mission Diplomatique du pays accrédité en Côte d'Ivoire ;
- Deux (02) personnalités à communiquer par la délégation.

13.3 Accueil des délégations arrivant par un vol commercial

Les délégués passeront par le hall d'arrivée où des box leur seront spécialement dédiés pour les formalités d'immigration, de Santé et de Douane.

Après récupération de leurs bagages, les participants seront conduits par les agents d'accueil vers des chapiteaux dressés à l'extérieur pour un rafraîchissement avant leur transport vers les différents hôtels.

Les délégations sont invitées à communiquer leur numéro de vol, ainsi que leur heure d'arrivée et de départ à la Commission Accueil et Protocole / avec copie au Comité Technique du Sommet aux adresses électroniques suivantes : **(comite.tech@sommetuaue2017.ci** et **protocole@sommetuaue2017.ci**) avant le 15 novembre 2017.

13.4 Autorisation de survol pour les vols gouvernementaux ou privés

Les plans de vol et demandes d'autorisation de survol et d'atterrissage d'appareils officiels ou privés affrétés par les délégations étrangères doivent être communiqués par note verbale au Ministère des Affaires Étrangères de Côte d'Ivoire (Direction Générale du Protocole d'État) **au plus tard le 15 novembre 2017 : (protocole@sommetuaue2017.ci)**.

Cette demande d'autorisation doit comprendre, les éléments suivants :

- la date et l'heure d'arrivée et de départ;
- le nom de la compagnie ou type d'appareil ;
- le numéro d'immatriculation de l'appareil et le numéro de vol (s'il y a lieu);
- les détails du vol (origine et destination au départ).

Les informations détaillées sur l'identité des passagers, y compris les numéros de passeport, doivent être transmises au Ministère des Affaires Étrangères de Côte

d'Ivoire- Direction Générale du Protocole d'État **avant le 15 novembre 2017.**

NB : Toute modification devra être notifiée **au moins 48 heures avant la date d'arrivée.**

13.5 Prise en charge des bagages et du fret

Les délégations sont responsables de la prise en charge de leurs valises et sont invitées à désigner un **responsable des bagages** au sein du consulat pour l'identification et la prise en charge des bagages de la délégation officielle. Cette tâche pourra être effectuée par le Point Focal Désigné.

Chaque délégation sera aussi responsable du transport de ses bagages.

13.6 Visas et procédures d'immigration

Chaque délégué doit être en possession d'un **passport en cours de validité** accompagné du visa nécessaire, s'il y a lieu. Il est conseillé aux délégués d'obtenir leur visa à l'avance en présentant les documents nécessaires à l'Ambassade de Côte d'Ivoire ou au Consulat de leur pays de résidence.

Une correspondance sera adressée à cet effet aux différentes ambassades de Côte d'Ivoire, en vue de faciliter les procédures d'octroi de visas aux participants.

Le responsable des bagages de la délégation désigné, à cet effet, doit s'assurer que tous les passagers bénéficiant d'une dispense des formalités douanières présentent au bureau de l'immigration les formulaires douaniers et d'immigration complétés et signés, en même temps que leur passeport.

13.7 Départ

Le jour de leur départ, les délégations officielles seront transportées dans les véhicules officiels (désignés ci-dessus) vers l'Aéroport Félix HOUPHOUËT-BOIGNY.

Le **responsable des bagages** de la délégation (voir point 12.5 "Prise en charge des bagages et du fret) doit être présent à l'aéroport **au moins deux heures avant l'heure de départ prévue**, avec les billets, passeports et bagages de la délégation, afin d'accomplir toutes les formalités.

Toutes les délégations devront être à l'aéroport deux heures avant l'heure de départ prévue pour accomplir elles-mêmes les différentes formalités de police.

14. SERVICES D'INTERPRETATION

Pendant la session plénière, l'interprétation simultanée sera assurée dans les langues suivantes: Arabe, Anglais, Français, Allemand, Italien, Portugais et Espagnol.

Afin de rendre le travail des interprètes plus aisé, il est fortement recommandé aux délégations de transmettre au Comité Technique, copie des documents (Discours...) susceptibles d'être utilisés pendant les plénières.

Pour les réunions bilatérales et les autres manifestations, les services d'interprétation sont à la charge de chaque délégation. Les interprètes accompagnant les délégations seront considérés comme des membres de la délégation officielle. Une accréditation spéciale sera délivrée sur demande.

15. SALLES DE REUNIONS ET BUREAUX

15.1 Salles pour réunions bilatérales

Il est prévu plusieurs salles dédiées aux réunions bilatérales sur le site du Sofitel Abidjan Hôtel Ivoire. Le Bureau "Programmation des réunions", par l'intermédiaire des agents de liaison, sera chargé de réserver et de sélectionner une salle pour la réunion bilatérale.

L'agent de liaison de chacune des deux délégations devant participer à une réunion bilatérale doit introduire une demande auprès du Bureau "Programmation des réunions" logé au Comité technique. Les réservations seront faites par ordre d'arrivée (premier arrivé, premier servi).

15.2 Programmation des réunions et coordination des services d'interprétation

La réservation sera confirmée uniquement sur demande des deux délégations.

Les délégations peuvent demander une couverture photo/vidéo par le diffuseur-hôte du sommet, sous réserve des disponibilités, par l'intermédiaire de l'officier de liaison.

Pour disposer d'images des réunions bilatérales, l'officier de liaison contactera le Service de presse. La présence d'un seul photographe et d'un seul opérateur de prise de vue par délégation participante est autorisée au début des réunions bilatérales. Ces personnes seront accompagnées par un membre du **Service de presse**.

service.presse@sommetuaue2017.ci

Pour les réunions bilatérales et les autres manifestations, les services d'interprétation sont à la charge de chaque délégation. Avant chaque réunion bilatérale, un petit drapeau de chacun des pays sera placé sur la table.

15.3 Bureaux et centre d'affaires

Des bureaux pour les fonctionnaires des Commissions de l'Union Européenne et de l'Union Africaine sont prévus également sur le site du Sommet.

Un centre d'affaires apportera son assistance aux délégations.

15.4 Postes de travail libres

Des postes de travail sont mis à disposition dans une Salle côté Tour. Ces postes permettent aux participants de bénéficier d'ordinateurs connectés à internet pour leurs divers travaux.

15.5 Salles de briefing Presse

Deux (2) espaces de briefing et points presse sont prévus sous chapiteau sur l'Esplanade du Sofitel Abidjan Hôtel Ivoire avec une capacité de 80 places chacun.

Contact: Service de presse: service.presse@sommetuaue2017.ci

15.6 Centre de presse

Un centre de presse est prévu avec 400 bureaux de travail et du matériel d'impression et de copie. Cinquante (50) bureaux de travail sont équipés d'ordinateur pour les journalistes qui n'auraient pas d'outil informatique de travail.

Des informations détaillées sur les commodités du Centre de Presse seront fournies dans la Note pour les médias.

16. SERVICES MEDICAUX

16.1 En matière de prévention

a. Vaccination contre la fièvre jaune

En application du Règlement Sanitaire International (RSI), l'entrée en Côte d'Ivoire est assujettie à l'obligation administrative de présenter un certificat international de vaccination contre la fièvre jaune. Les voyageurs ne disposant pas d'un tel document se feront vacciner à leur arrivée à l'Aéroport International Félix HOUPHOUËT-BOIGNY moyennant la somme de 7 000 F CFA (10,7 Euros).

b. Prévention du paludisme

La prévention du paludisme repose sur la prise de médicaments pour éviter de contracter la maladie (chimioprophylaxie) et des mesures pour éviter les piqûres de moustiques transmettant le paludisme et autres maladies à vecteur.

- Chimioprophylaxie

Pour la prévention du paludisme chez les ressortissants des pays indemnes de paludisme, conformément aux directives du Programme National de Lutte contre le Paludisme, il est recommandé la prise de Mefloquine (Lariam) 250 mg à raison de 1 comprimé par semaine pendant 5 semaines (1 comprimé la semaine précédant l'arrivée, 1 comprimé pendant le séjour et 1 comprimé/ semaine pendant les 3 semaines qui suivent le retour).

- Prévention de la piqûre de moustiques

La prévention contre la piqûre de moustiques repose sur les mesures suivantes :

- Couvrir la peau exposée en portant des chemises à manches longues, pantalons longs et chapeaux surtout le soir ;
- Utilisez un insectifuge ou un insecticide approprié ;
- Séjourner et dormir dans des chambres climatisées ou masquées ;
- Dormir sous une moustiquaire imprégnée d'insecticides.

c. Hygiène alimentaire et de l'eau

L'hygiène des aliments et de l'eau permet de se protéger contre les maladies diarrhéiques.

Il faut pour ce faire:

- Se laver systématiquement les mains avec de l'eau propre et du savon après l'usage des toilettes et avant les repas ;
- Eviter de consommer les aliments crus ;
- Laver soigneusement les légumes et fruits avec de l'eau propre et un désinfectant ;
- Eviter de consommer de l'eau en sachets ;
- Consommer uniquement de l'eau embouteillée ou de l'eau de robinet.

d. Prévention de la pollution par la fumée de tabac

Selon le décret N° 2012-980 du 10 Octobre 2012 portant interdiction de fumer dans les lieux publics et les transports en commun, il est interdit de fumer dans les lieux publics et

dans les transports en commun. Tout contrevenant à cette disposition légale s'expose à une amende de 15.000 à 100.000 F CFA.

(Voir site du Programme National de Lutte contre le Tabac et Autres Addictions : www.pnlta.org).

16.2 En matière de prise en charge

Les services médicaux seront assurés sur le lieu de réunion, les sites d'hébergements en cas d'urgence et de besoins médicaux pour les chefs de délégation et les délégués.

Ces services comprendront les soins médicaux d'urgence pendant les séances de travail ainsi que le transport sanitaire, si nécessaire, vers un hôpital local désigné.

Les frais médicaux d'hospitalisation et de suivi médical ne sont pas pris en charge par le (comité technique).

Il est recommandé que tous les délégués disposent d'une assurance-maladie appropriée couvrant tous les frais médicaux.

L'évacuation sanitaire vers le pays d'origine ou toute autre destination se fera par vol régulier et à la charge du requérant. Les délégations sont invitées à remplir le formulaire de renseignements médicaux pour le Chef de délégation et d'ajouter des précisions sur le régime alimentaire (voir l'annexe). Ce formulaire doit être envoyé par courrier électronique au Professeur BENIE BI Vroh Joseph à l'adresse suivante: commission.sante@sommet-ua-ue.ci.

En cas de besoin, les délégués sont invités à prendre contact avec le Service d'Aide Médicale Urgente (SAMU) qui se chargera de les prendre en charge sur le site ou de les évacuer vers un établissement sanitaire agréé. **(Voir liste des structures agréées)**

Il est conseillé aux délégués présentant des traitements au long cours d'apporter les médicaments qu'ils utilisent pour la durée de leur séjour.

En cas de décès, la gestion du rapatriement du corps est à la charge de son ambassade.

17. CONTACTS DU SECRETARIAT DU SOMMET

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le Secrétariat du Comité Technique à l'adresse électronique suivante : comite.tech@sommetuaue2017.ci.

CONTACTS INFORMATIONS

Informations techniques sur la Conférence

M. YAO KOFFI

Tel: 00225 – 08 01 50 12

E-mail:

pdt.comite.tech@sommetuaue2017.ci

kyao62@comcast.net

Mlle EVELINE TALY

Tel: +22557 49 83 20

E-mail:

comite.tech@sommetuaue2017.ci

PROTOCOLE ET ACCUEIL

protocole@sommetuaue2017.ci

Tel / Fax : +225 20327700

- Les Contacts et éléments d'éléments d'informations des responsables des différentes commissions seront communiqués dans la prochaine note d'information

INFORMATIONS GENERALES SUR LA COTE D'IVOIRE

Heure	UTC/GMT Standard heure +00 UTC
Démographie et langue	<p>Selon les résultats du dernier recensement, la population nationale (RGPH 2014) est estimée à environ 23 millions d'habitants. La capitale administrative/économique est à Abidjan (sud de la Côte d'Ivoire) et la capitale politique est Yamoussoukro (centre du pays).</p> <p>Le français est la langue officielle.</p>
Prévisions météorologiques	<p>Les prévisions météorologiques au mois de Novembre 2017 indiquent une température moyenne de 30° degré Celsius (jour et nuit) (à confirmer à l'approche de la date)</p> <p>Le taux d'humidité est modéré (autour de %).</p>
Monnaie	<p>La monnaie nationale est le Franc CFA. Le Franc CFA se présente en coupures de 500 FCFA, 1.000 FCFA, 2.000 FCFA, 5.000 FCFA et 10.000 FCFA. <u>Les cartes de crédit sont acceptées par les hôtels et les commerces.</u></p>
Électricité	<p>En Côte d'Ivoire, le voltage est de 220 V.</p> <p>Les prises de courant posent souvent un problème lorsqu'on voyage, alors n'oubliez pas d'emporter un adaptateur universel.</p>
Indicatifs téléphoniques internationaux	<p>L'indicatif international de la Côte d'Ivoire est le +225 Les appels internationaux passés à partir de la Côte d'Ivoire doivent être précédés des chiffres 00 suivis de l'indicatif national du pays.</p>
Sécurité	<p>Une équipe de sécurité (police nationale) sera mobilisée pour garantir les déplacements des personnes et des biens.</p>
Religions	<p>Le pays est laïc. Les confessions religieuses les plus répandues sont le Christianisme et l'Islam.</p> <p>Les lieux de prière sont à proximité du lieu de la conférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Paroisse Catholique Saint-Jean de Cocody à 5mn ; - la mosquée (Riviera Golf) est à 10 mn de voiture.
Visite d'Abidjan	<p>Accéder au lien de Côte d'Ivoire Tourisme</p> <p>http://www.lonelyplanet.com/cote-divoire/abidjan/things-to-do</p>

Annexe 1: Formulaire de renseignements médicaux

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT LE CHEF D'ÉTAT OU DE GOUVERNEMENT /CHEF DE DÉLÉGATION

Ce formulaire est facultatif et ne doit être complété que si un délégué souhaite porter certains renseignements d'ordre médical à l'attention des services médicaux (Pr BENIE BI Vroh Joseph : commission.sante@sommet-ua-ue.ci). Ces informations resteront strictement confidentielles.

Pays/Organisation.....

Nom et prénoms

Titre.....

Numéro de passeport **Âge**

Langue(s) parlée(s)

Antécédents médicaux

.....

.....

État de santé actuel

.....

.....

.....

Groupe sanguin

Allergies

Régimes alimentaires particuliers (halal, casher, allergies alimentaires, etc.)

.....

.....

.....

Coordonnées du médecin traitant (Nom, prénoms et numéro de téléphone).....

.....

Assurance (Nom & numéro de téléphone):

.....

.....

Autres informations

.....

.....

ANNEXE 2 : STRUCTURES SANITAIRES AGREEES

Structures	Nom	Contact	Réfèrent dans la structure	
			Nom	Contact
Publique	SAMU	22 48 24 60	Dr SISSOKO Jacques	07 07 53 53
	Institut de Cardiologie d'Abidjan (ICA)	21 25 52 30	Pr SEKA Remi	07 67 40 29
	Groupement des Sapeurs Pompiers Militaires	07 12 23 12	Lt. Colonel SIKA	07 63 22 02
	Centre Hospitalier et Universitaire (CHU) de Treichville	21 25 65 70	M. YAO Etienne	05 09 40 86
	Centre Hospitalier et Universitaire (CHU) de Cocody	22 48 10 02 / 03	Dr MEITE <i>Djoussoufou</i>	08 82 74 74
	Hôpital Général de Bassam	21 30 10 80	Mme TANPLEINAN Nathalie	07 56 49 45
	Hôpital Général de Bingerville	22 40 30 06	Dr DEKA Paulin Christian	08 79 55 60
Privées	Polyclinique Sainte Anne Marie (PISAM)	22 48 31 02	Dr KOUAKOU Kouadio	07 44 68 86
	Polyclinique Farah	21 23 08 00	Dr KANGHA Richard	
	Polyclinique Hôtel Dieu	21 25 79 19	Dr BASSIT Anthonin	
	Groupe Médical du Plateau	20 22 20 29	Mme DELMOTTE Fanny	09 09 99 99